## CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG (NHÓM QUÁN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ DỊCH VỤ CNTT– CV1 (Mã: QA.CCSH.CV1)

### Phòng: Giải pháp công nghệ thông tin/ Khối Kỹ thuật

**Địa điểm làm việc: Tầng 2-17-18, Tòa nhà Pacific Place, 83B Lý Thường Kiệt, Hà Nội.**

**Mô tả công việc:**

* Thực hiện quản trị, vận hành công cụ số hóa theo tài liệu hướng dẫn sử dụng, vận hành, cấu hình tham số các nền tảng trong phạm vi được giao quản trị.
* Phối hợp với các bên liên quan/bên yêu cầu thực hiện số hóa các quy trình nội bộ của công ty trên nền tảng/bộ công cụ hiện có.
* Phối hợp với các đối tác cung cấp dịch vụ liên quan đến nền tảng số hóa thực hiện nâng cấp các nền tảng khi có các bản cập nhật mới từ hãng cung cấp.
* Thực hiện các công việc khác theo phân công.

**Yêu cầu:**

* **Trình độ học vấn:**

Tốt nghiệp cao đẳng (hoặc tương đương) trở lên và/hoặc có chứng chỉ nghề trong lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử viễn thông đối với các vị trí kỹ thuật (bao gồm các vị trí vận hành hệ thống kỹ thuật).

* **Kinh nghiệm:**

Có kinh nghiệm làm việc với vai trò phát triển hoặc vận hành hoặc quản trị công cụ/hệ thống/nền tảng liên quan đến tự động hóa hoặc số hóa quy trình hoặc dịch vụ CNTT ví dụ như: Jira, Zendesk, Solarwind, ManageEngine, Selenium, Katalon, UFT one, ...

Có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực có liên quan là một lợi thế.

* **Năng lực, trình độ chuyên môn**

- Kiến thức chuyên môn: Có kiến thức chung về chuyên môn, nghiệp vụ được phân công; có hiểu biết về quy trình quản trị dịch vụ CNTT (ITSM), về số hóa quy trình, công cụ phát triển tự động hóa (RPA) là một lợi thế.

- Kiến thức về lĩnh vực hoạt động, SPDV: Có kiến thức chung về lĩnh vực hoạt động, sản phẩm dịch vụ của Công ty.

- Kiến thức về hệ thống quản trị: Nắm được chức năng nhiệm vụ của các phòng thuộc Khối, các quy định nghiệp vụ, quy trình phối hợp công tác liên quan; Hiểu biết chung về các mục tiêu chiến lược, kế hoạch hoạt động của Công ty.

- Kiến thức pháp luật: Có kiến thức chung về các quy định pháp luật, quy định của Ngân hàng Nhà nước, Công ty có liên quan đến chuyên môn nghiệp vụ được phân công...

* **Năng lực, kỹ năng bổ trợ khác:**

- Trình độ ngoại ngữ (tiếng Anh): Có thể hiểu (nghe/đọc) và cung cấp thông tin (nói/viết) về những vấn đề chung, đơn giản thuộc lĩnh vực chuyên môn (tương đương Bậc 2 KNLNN, A2 CEFR, 3.0-3.5 IELTS, 351-500 TOEIC).

- Trình độ tin học: Sử dụng các tính năng cơ bản của các ứng dụng, phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ/các trang thiết bị, công cụ, dụng cụ phục vụ công việc.

- Kỹ năng lập kế hoạch: Có khả năng lập kế hoạch thực hiện công việc cá nhân.

- Kỹ năng giải quyết vấn đề: Có khả năng xử lý được các vấn đề (bao gồm các rủi ro) thuộc chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng quy trình, quy định, hướng dẫn sẵn có hoặc theo
tiền lệ.

- Kỹ năng giao tiếp: Có khả năng cung cấp, tiếp nhận thông tin thông thường.

- Kỹ năng thiết lập quan hệ: Có khả năng thiết lập và duy trì quan hệ đồng nghiệp tốt.

- Kỹ năng làm việc nhóm: Có khả năng phối hợp, tích cực tham gia công việc nhóm theo phân công.

- Kỹ năng quản lý dự án: Có khả năng tham gia, phối hợp trong các công đoạn của
dự án.

- Năng lực tự học hỏi: Có khả năng tự học hỏi, nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ.

- Năng lực xử lý thông tin: Có khả năng cung cấp, tiếp nhận thông tin thông thường.

- Năng lực thích nghi với sự thay đổi: Có khả năng tiếp nhận và điều chỉnh tích cực theo những thay đổi trong công việc cá nhân.

- Năng lực chịu áp lực: Có khả năng làm việc dưới áp lực thấp (có khả năng hoàn thành tốt các công việc đơn giản, có tính lặp lại, hiếm khi phát sinh yêu cầu thay đổi tiến độ và/hoặc khối lượng công việc).

* **Thái độ/Hành vi:**

**-** Thái độ hòa nhã, đúng mực, tác phong làm việc phù hợp với văn hóa doanh nghiệp.

- Ý thức tuân thủ tốt, lối sống lành mạnh, trung thực.

- Tích cực tham gia hoạt động, phong trào tập thể.